

VI - atuar de forma integrada com a Central de Atendimento, a Diretoria de Previdência (Dipre) e a Diretoria de Proteção Social dos Militares;  
 VII - identificar demandas regionais e propor melhorias nos serviços prestados, encaminhando informações e relatórios à autoridade superior;  
 VIII - zelar pela observância das normas institucionais e pela qualidade do atendimento ao público; e  
 IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.

### Seção VIII

#### Da Diretoria de Previdência

Art. 24. A Diretoria de Previdência (Dipre), subordinada diretamente ao titular do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de inscrição, cadastro e habilitação, assim como a concessão, a revisão e a manutenção de benefícios previdenciários aos servidores do Estado do Pará, aos segurados, seus dependentes e pensionistas do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), e a superintendência da folha de pagamento do serviço inativo do Estado do Pará;  
 II - orientar, padronizar e supervisionar a instrução processual dos requerimentos previdenciários, assegurando aderência à legislação aplicável;  
 III - supervisionar as rotinas de inscrição, cadastro e atualização cadastral de segurados, dependentes e pensionistas, inclusive quanto a dados pessoais, vínculos, dependência, conta bancária e demais informações necessárias à regularidade dos benefícios;  
 IV - coordenar a análise técnica e a formalização de atos relativos à concessão, habilitação, revisão, retificação, suspensão, restabelecimento e cessação de benefícios previdenciários, inclusive quando decorrentes de alterações legais, administrativas ou de situação fática do beneficiário;  
 V - promover a gestão técnica dos processos de revisão e manutenção de benefícios, inclusive recadastramentos, reavaliações, validações, apuração de inconsistências e saneamento de pendências, com vistas à conformidade e à prevenção de pagamentos indevidos;  
 VI - receber inicialmente, determinar encaminhamentos e supervisionar o tratamento dos expedientes e processos que devam ingressar pela Diretoria de Previdência (Dipre), incluindo comunicado de óbito, denúncias, expedientes dirigidos à diretoria e casos correlatos;  
 VII - coordenar, no âmbito de suas atribuições, a formalização e o processamento de demandas relativas à perda da condição de beneficiário, óbitos e recebimentos irregulares, adotando providências de saneamento, apuração e encaminhamento às instâncias competentes;  
 VIII - supervisionar e orientar a Central de Atendimento (Caten) e os canais de relacionamento com o segurado/beneficiário, garantindo padronização, conferência documental, correta atuação, tramitação e encaminhamento ao setor competente;  
 IX - supervisionar a análise e o tratamento de requerimentos e rotinas operacionais relacionados a benefícios e folha de pagamento do serviço inativo do Estado do Pará;  
 X - articular com a Procuradoria Jurídica (Projur) e com as demais unidades internas o cumprimento de decisões judiciais relacionadas à matéria previdenciária, assegurando a correta instrução, execução e rastreabilidade dos atos praticados;  
 XI - acompanhar, controlar e responder, por meio da unidade competente, às diligências, comunicações e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE-PA) relativas ao registro de atos concessórios e revisórios, bem como elaborar e organizar respostas e defesas administrativas no que couber à área previdenciária;  
 XII - supervisionar as rotinas técnicas de preparação, conferência e consolidação de informações necessárias à formação dos processos, ao registro dos atos, ao atendimento de auditorias e ao suporte às instâncias de controle interno e externo;  
 XIII - coordenar, no âmbito da governança interna de folha de benefícios, a validação técnico-previdenciária de relatórios e informações gerados pela unidade processadora, ratificando-os e promovendo os encaminhamentos internos subsequentes para autorização e providências administrativas;  
 XIV - estabelecer rotinas de controle de conformidade e integridade das informações previdenciárias em sistemas corporativos, articulando-se com as unidades de tecnologia e gestão para correções, melhorias e segurança dos dados;  
 XV - produzir, consolidar e encaminhar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre concessões, revisões, manutenção de benefícios e demandas de atendimento, para subsidiar tomada de decisão, planejamento e prestação de contas institucional;  
 XVI - propor à Presidência e às instâncias competentes a edição, revisão e aperfeiçoamento de normas, rotinas, manuais e instrumentos padronizadores relacionados à área previdenciária;  
 XVII - orientar tecnicamente os órgãos e entidades de origem quanto à correta formação e encaminhamento de processos previdenciários, dirimindo dúvidas operacionais, indicando ajustes e promovendo a redução de retrabalho e de devoluções por inconsistência documental; e  
 XVIII - coordenar a capacitação interna e a disseminação de boas práticas na instrução e análise de processos previdenciários, com foco em uniformização, qualidade, segurança jurídica e eficiência.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Cadastro e Habilitação

Art. 25. À Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CCAH), diretamente subordinada à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de cadastro e habilitação de beneficiários do regime próprio de previdência dos servidores do Estado do Pará;  
 II - analisar a documentação exigida para habilitação de benefícios previdenciários e instruir, examinar e processar os pedidos de concessão, re-

visão e atualização de valores de pensão e aposentadoria;  
 III - receber, analisar e validar a documentação apresentada pelos segurados e seus dependentes no momento da solicitação de benefícios previdenciários ou de quaisquer informações sobre benefícios e processos que estejam em tramitação;  
 IV - analisar a instituição de dependentes para fins de benefícios previdenciários;  
 V - organizar e manter atualizado os cadastros de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;  
 VI - analisar, implantar e manter atualizadas as alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas, e seus dependentes que impliquem a percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;  
 VII - processar o recadastramento periódico de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;  
 VIII - acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais;  
 IX - orientar os segurados e dependentes sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;  
 X - preparar, controlar e encaminhar para publicação os atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;  
 XI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviços a fim de obter uniformidade deles na sua estrutura organizacional;  
 XII - propor à Diretoria de Previdência (Dipre) medidas que visem ao aprimoramento do cadastro e da habilitação de segurados e dependentes;  
 XIII - cadastrar os processos de pensões concedidas no sistema correspondente;  
 XIV - manter atualizados os cadastros de beneficiários de pensão de aposentadoria e os valores dos benefícios, de acordo com a legislação em vigor;  
 XV - examinar e processar os pedidos de inclusão e reversão de pensão e controlar as condições legais que determinam a perda de direito aos benefícios;  
 XVI - coordenar e supervisionar os serviços de perícia médica juntamente com a Central de Atendimento (Caten);  
 XVII - avaliar a expedição de laudos médicos para efeitos de aposentadoria por incapacidade permanente, homologando-os, assim como os pareceres para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos; e  
 XVIII - realizar entrevistas sociais visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados e seus dependentes.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Concessão de Benefícios

Art. 26. À Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB), subordinada diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de concessão, revisão, implantação e manutenção de benefícios previdenciários concedidos aos segurados e dependentes;  
 II - calcular o valor dos benefícios previdenciários, as respectivas revisões e as diferenças de valores de pensão e aposentadoria decorrentes de atualização do benefício;  
 III - instruir os setores de recursos humanos dos órgãos da administração pública quanto à solicitação de benefícios previdenciários previstos na legislação em vigor;  
 IV - proceder à implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps), assim como controlar as alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;  
 V - implantar e acompanhar os procedimentos determinados por sentenças judiciais;  
 VI - proceder à análise e liberação de pagamento dos benefícios não efetivados e acompanhar os retornos bancários de créditos bloqueados e não sacados;  
 VII - controlar a isenção do Imposto de Renda a detentores de benefícios previdenciários por motivo de invalidez, bem como a depuração de dados para fins de emissão da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) à Receita Federal ou outra forma ou documento definido pela União Federal;  
 VIII - realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de segurança social estabelecidas pelo Estado para seus servidores;  
 IX - analisar as estatísticas de pessoal, inativo e pensionista, dos Poderes do Estado, suas autarquias e fundações em estreita articulação com a unidade competente da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (Seplad) ou equivalente;  
 X - elaborar e distribuir contracheque aos beneficiários de pensão e aposentadoria; e  
 XI - gerenciar as inclusões, as exclusões e a manutenção das consignações obrigatórias e facultativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 39, de 2002, suas alterações e por demais comandos normativos do ente federativo.

### Subseção III

#### Da Central de Atendimento

Art. 27. À Central de Atendimento (Caten), subordinada diretamente à Diretoria de Previdência (Dipre), compete:

I - prestar atendimento presencial, remoto e digital aos segurados, beneficiários, dependentes, representantes e demais usuários dos serviços previdenciários do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (Igepps);  
 II - orientar o público quanto aos direitos, deveres, benefícios, procedimentos e serviços previdenciários, observada a legislação vigente;  
 III - recepcionar, registrar e encaminhar requerimentos, solicitações, demandas e documentos relacionados aos benefícios previdenciários;  
 IV - acompanhar o andamento dos processos administrativos sob sua competência, fornecendo informações atualizadas aos interessados;  
 V - promover o atendimento humanizado, acessível e eficiente, observados os princípios da dignidade da pessoa humana e da eficiência administrativa;